

महाराष्ट्र वाणिज्य शिक्षण संस्था
(टंकलेखन, लघुलेखन आणि संगणक
टंकलेखन अभ्यासक्रम) मान्यता व संचालन
नियम, १९९१ ची सुधारित नियमावली,
२०१६ यास मान्यता देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०१४ प्र.क्र. ७३ / एस डी - २,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय विस्तार, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक :- ०५ डिसेंबर, २०१६

वाचा:-

- १) शासन निर्णय, शिक्षण व सेवायोजन विभाग क्र. एसपीई - ११८८/(२१६ / ८८) माशि - ७,
दि. २३ ऑक्टोबर १९९१
- २) शासन परिपत्रक क्र. एसपीई - २०१२ / (प्र.क्र. ११९ / १२) साशि - १, दि. १४ जानेवारी, २०१३
- ३) शासन निर्णय, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग क्र. एसपीई - १०१२/(२०८ / १२) साशि - १,
दि. ३१ ऑक्टोबर २०१३
- ४) शासन निर्णय, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, क्र. संकीर्ण- २०१४ / प्र.क्र. ७३ / एसडी - २,
दि. २८ ऑगस्ट, २०१४
- ५) महाराष्ट्र राज्य शिक्षा परिषद यांचे पत्र क्र. मरापप/ जीसीसी / प्रशा / आ - १ / २०१५ / ७६३३,
दि. २२ सप्टेंबर, २०१५
- ६) महाराष्ट्र राज्य शिक्षा परिषद यांचे पत्र क्र. मरापप/ जीसीसी / प्रशा / आ - १ / २०१५ / १०३०६,
दि. १७ डिसेंबर २०१५

प्रस्तावना:-

शासनाच्या वतीने महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांचेमार्फत वर्षातून दोनवेळा वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षा घेण्यात येतात. वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षांचे नियमन “वाणिज्य संस्था सूचना, १९६९ व जीसीडी / जीसीसी नियमावली, १९७० व १९८३” अन्वये करण्यात येत होते. सदर वाणिज्य शिक्षण संस्थाना (टंकलेखन, लघुलेखन आणि पदविका अभ्यासक्रम) मान्यता देणे, मान्यता काढून घेणे, संस्थांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, संस्थांची तपासणी करणे इत्यादीबाबत नियमावलीच्या मसुद्यात अल्पशा सुधारणा करून “सुधारित नियमावली, १९९१” यास शासन निर्णय क्र. एसपीई- ११८८ / (२१६/८८) माशि -७, दि. २३ ऑक्टोबर, १९९१ अन्वये शासन मान्यता दिलेली आहे. सद्यस्थितीत वाणिज्य पदविका व वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षांचे नियमन नियमावली १९९१ अन्वये करण्यात येते.

तद्नंतर राज्यातील शासनमान्य टंकलेखन / लघुलेखन वाणिज्य संस्थामध्ये संगणक टंकलेखन अभ्यासक्रम सुरु करण्याकरिता महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेने शासनाकडे सादर केलेल्या प्रस्तावानुसार शासन निर्णय क्र. शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, क्र. एसपीई- १०१२ / (१०८ / १२) साशि - १, दि. ३१ ऑक्टोबर, २०१३ नुसार शासनाने सदर अभ्यासक्रमास मान्यता दिलेली आहे. सदर शासन निर्णयामुळे मुळच्या मान्यता व संचालन नियम, १९९१ च्या नियमावलीत काही बदल व दुरुस्त्या करणे अपेक्षित होते. त्यानुसार परीक्षा परिषदेने त्यामध्ये आवश्यक त्या दुरुस्त्या व बदल करून मान्यता व संचालन नियम, १९९१, सुधारित नियमावली २०१४ या नावाचा सुधारित नियमावलीचा मसुदा शासनाकडे मान्यतेकरिता पाठविला होता. त्यास संदर्भाधीन क्र. ४ येथील शासन निर्णय, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग क्र. संकीर्ण - २०१४ / प्र.क्र. ७३ / एसडी - २, दि. २८ ऑगस्ट, २०१४ अन्वये “सुधारित नियमावली, २०१४” म्हणून मान्यता देण्यात आली आहे.

सदर नियमावलीमध्ये काळानुरूप काही आवश्यक दुरुस्त्या व नव्याने काही बाबींचा समावेश करणे आवश्यक असल्याने परीक्षा परिषदेने त्याकरिता पाच तज्ञांची समिती गठीत केली होती. त्यानुसार सुधारित नियमावलीत करावयाच्या आवश्यक दुरुस्त्या व नव्याने समाविष्ट करावयाच्या बाबी व परिशिष्टे याबाबत सुधारित नियमावलीचा मसुदा परीक्षा परिषदेने संदर्भाधीन क्र. ५ व ६ येथील पत्रान्वये शासनाकडे मान्यतेकरिता पाठविला होता. या सुधारित नियमावलीच्या मसुद्यास मान्यता देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

महाराष्ट्र राज्यातील वाणिज्य शिक्षण संस्थांना टंकलेखन, लघुलेखन, आणि संगणक टंकलेखन अभ्यासक्रमास मान्यता देणे, मान्यता काढून घेणे, संस्थांच्या कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे, संस्थांची तपासणी करणे इत्यादीबाबत महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेने तयार केलेल्या महाराष्ट्र वाणिज्य शिक्षण संस्था (टंकलेखन, लघुलेखन, आणि संगणक टंकलेखन अभ्यासक्रम) मान्यता व संचालन नियम, १९९१ ची सुधारित नियमावली, २०१६ च्या मसुद्यास अंशतः सुधारणेसह शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांनी सदर “सुधारित नियमावली, २०१६” च्या पुरेशा प्रती छापून घ्याव्यात.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६१२०५१४५२४३५७२१ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(डॉ. सुवर्णा खरात)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. मंत्री (शालेय शिक्षण) यांचे खाजगी सचिव
२. प्रधान सचिव (शालेय शिक्षण व क्रीडा) यांचे स्वीय सहायक.
३. आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे
४. शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक / प्राथमिक), महाराष्ट्र राज्य, पुणे
५. अध्यक्ष/ आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे
६. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे
७. संचालक, महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे
८. संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे
९. सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक.
१०. सर्व शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक / प्राथमिक), जिल्हा परिषद.
११. सर्व शिक्षण निरीक्षक बृहन्मुंबई, मुंबई
१२. निवडनस्ती कार्यासन (SD - २) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई

टंकलेखन, लघुलेखन, पदविका आणि संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम

मान्यता व संचालन नियम १९९१

सुधारित नियमावली २०१६

अनुक्रमणिका

प्रकरण एक : प्रास्ताविक

संक्षिप्त नाव
व्याप्ती
व्याख्या

प्रकरण दोन : मान्यता, व्यवस्थापन आणि रचना

- १) नियमांशी अनुस्मृता
- २) नवीन संस्था सुरू करणे
- ३) मान्यतेच्या शर्ती
- ४) मान्यता किंवा नोंदणीकरण
- ५) मान्यता किंवा नोंदणी यांना नकार
- ६) मान्यता काढून घेणे
- ७) संस्था व्यवस्थापनाचे स्वरूप
- ८) पत्रव्यवहाराची योग्य पद्धती
- ९) संस्थांनी शिक्षण विभाग आणि शासकीय परीक्षा मंडळ यांना माहिती देणे
- १०) व्यवस्थापनातील बदल
- ११) प्रवेश
- १२) प्रवेशाचा कालावधी
- १३) सर्वसाधारण नोंदवहीतील नोंदी
- १४) परीक्षा आणि अभ्यासक्रम
- १५) शुल्क
- १६) सत्रे, तुकड्या
- १७) विद्यार्थ्यांसाठी शिस्तविषयक तत्वे

प्रकरण तीन : कर्मचारी वर्ग सेवेच्या शर्ती, अभिलेख आणि तपासणी

- १८) पुरेसा कर्मचारी वर्ग ठेवणे
- १९) प्रमुखाची नेमणूक आणि कर्तव्ये
- २०) प्रमुखाची आणि अन्य कर्मचाऱ्यांच्या शैक्षणिक अर्हता
- २१) शिस्तीचे नियम
- २२) अभिलेखा, नोंद वहा आणि तपासणी

- A. (१) : संस्था सुरू करण्यासाठी मागावयाच्या परवानगीसाठी अर्ज
(२) : संस्थांच्या मान्यतेसाठी अर्ज
- B. : ना हरकत प्रमाणपत्राचा नमुना
- C. : सर्व साधारण नोंदवहीचा नमुना
- D. : संस्थेच्या गतीप्रमाणपत्राच्या नोंदवहीचा नमुना
- E. : जडसंग्रह नोंदवहीचा नमुना

- F. : शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र पदविका परीक्षा यांसाठी पाठविलेल्या उमेदवारांच्या अभिलेखाचा नमुना
- G. : अनुवर्ती कार्यविषयक नोंदवही
- H. : वार्षिक कार्य अहवालाचा नमुना
- I. : उपस्थिती प्रमाणपत्राचा नमुना
- J. : हमीपत्रांचा नमुना
- K. : गतीचाचणी प्रमाणपत्राचा नमुना
- L. : प्रमुखांची आणि निदेशकांची कर्तव्ये
- M. : शिफारस केलेली पुस्तके
- N. : महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडे संस्था नोंदणीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना जोडपत्रे अे संस्था तपासणी नमुना.

प्रकरण १

प्रास्ताविक : ज्या अर्थी महाराष्ट्र राज्यातील वाणिज्य शिक्षण देणाऱ्या संस्थांचे अस्तित्वात असलेले नियम, निदेश, मान्यता आणि संस्थांचे संचालन यासंबंधात आवश्यक ते बदल व दुरुस्त्या करणे इष्ट आहे, त्या अर्थी शासन १९९१ च्या नियमावली मध्ये सुधारणा करून सुधारित नियम २०१४ तयार करित आहे.

संक्षिप्त नाव : या नियमांना, महाराष्ट्र वाणिज्य विभाग शिक्षण संस्था (टंकलेखन, लघुलेखन, पदविका आणि संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम) मान्यता आणि संचालन नियम १९९१, सुधारित नियमावली, २०१४ असे म्हणता येईल.

व्याप्ती : हे नियम महाराष्ट्र राज्य आणि राज्याकडे हस्तांतरित होईपर्यंत.

व्याख्या : या नियमांत संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर

- १) पाठ्यक्रम याचा अर्थ शासकीय वाणिज्य पदविका पाठ्यक्रम शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम आणि महाराष्ट्र शासनाकडून वेळोवेळी अधिसूचित करण्यात येतील असे अन्य पाठ्यक्रम असा आहे.
- २) विभाग याचा अर्थ शिक्षण विभाग (सामान्य शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य असा आहे.
- ३) आयुक्त याचा अर्थ आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य असा आहे.
- ४) विभागीय शिक्षण उपसंचालक याचा अर्थ संबंधित विभागाचा शिक्षण उपसंचालक, असा आहे.
- ५) शिक्षणाधिकारी याचा अर्थ संबंधित जिल्ह्याचा शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक शिक्षण) असा आहे.
- ६) परीक्षा याचा अर्थ, शासकीय वाणिज्य पदविका परीक्षा आणि शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षा, असा आहे.
- ७) संस्था, याचा अर्थ या नियमान्वये रीतसर शासनमान्यता मिळालेली संस्था असा आहे.
- ८) प्राचार्य याचा अर्थ संस्थेचा प्रमुख म्हणून सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्यता दिलेला संस्थेच्या योग्य संचालनासाठी जबाबदार असलेला आणि संस्थेच्या प्रभारी म्हणून नियुक्त करण्यात आलेला प्रमुख असा आहे.
- ९) व्यवस्थापन याचा अर्थ संस्थेवर सर्वसाधारण आणि आर्थिक नियंत्रण असलेली एखादी संघटना, मंडळ किंवा एखादी व्यक्ती असा आहे.
- १०) सत्र याचा अर्थ शैक्षणिक प्रयोजनासाठी निश्चित केलेला कालावधी असा आहे.

१०.१) टंकलेखन, लघुलेखन व बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग मराठी/इंग्रजी/हिंदी ३० व ४० श.प्र.मि. करिता :

पहिले सत्र: याचा अर्थ १ जुलैपासून सुरू होणारा आणि डिसेंबर अखेर संपणारा कालावधी असा आहे.

दुसरे सत्र: याचा अर्थ १ जानेवारीपासून सुरू होणारा आणि जून अखेर संपणारा कालावधी असा आहे.

१०.२) स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्टर्स अँड स्टुडंट्स करिता :

पहिले सत्र: याचा अर्थ १ जुलै पासून सुरू होणारा आणि सप्टेंबर अखेर संपणारा कालावधी असा आहे.

दुसरे सत्र: याचा अर्थ १ जानेवारी पासून सुरू होणारा आणि मार्च अखेर संपणारा कालावधी असा आहे

- ११) सक्षम प्राधिकाऱ्या याचा अर्थ शिक्षण विभागाचे आणि नमुद केलेले अधिकारी असा आहे.

अ) आयुक्त : आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद हा -

१. निदेश काढण्याकरिता
२. नियमांची अर्थउकल करण्याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्या असेल.
३. विभागीय शिक्षण उपसंचालकाने घेतलेल्या निर्णयावरील सर्व अपिलांच्या बाबतीत अंतिम प्राधिकाऱ्या असेल.
४. या नियमांमध्ये अंतर्भूत नसलेल्या पण अन्य सर्व अनुषांगिक कारणांसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्या असेल.

ब) विभागीय शिक्षण उपसंचालक -

संस्थांना मान्यता देणे, काढून घेणे आणि रद्द करणे व आवश्यकतेनुसार तपासणी करणे याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्या असेल.

क) शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक शिक्षण) -

संस्थांची तपासणी करणे, मार्गदर्शन करणे आणि त्यांवर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्या असेल.

- १२) निदेशक याचा अर्थ व्यवस्थापनाकडून निदेशक म्हणून योग्यरित्या नेमलेली व्यक्ती असा आहे.

प्रकरण २

• मान्यता, संघटन आणि व्यवस्थापन:-

१) नियमांशी अनुरूप असणे -

संस्थांना विभागाकडून मान्यता मिळू शकेल. मात्र यासोबत पुढे दिलेल्या नियमांची पूर्तता करणे आवश्यक असेल.

२) एखादी नवी संस्था सुरू करणे -

२.१) अ.) नवीन संस्था सुरू करण्यासाठी परवानगी मिळविण्यासाठीचा अर्ज, ज्या वर्षी संस्था सुरू करण्याचे योजिले आहे, त्या वर्षाच्या आधीच्या वर्षी, परिशिष्ट ऐ-१ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात १५ सप्टेंबर/१५ मार्च पूर्वी किंवा वेळोवेळी शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा कालावधीत शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांचेकडे करता येईल. संस्था सुरू करण्यास परवानगीसाठी अर्ज सादर करू इच्छिणारे व्यवस्थापन अशा प्रत्येक अर्जाकरिता संस्करण फी रु. ६००/- शासकीय कोषागारात भरेल आणि अर्जास मुळ चलन जोडून देईल.

ब.) मान्यताप्राप्त संस्थेत संगणक अभ्यासक्रम सुरू करण्याकरिता परवानगी मिळविण्यासाठीचा अर्ज, ज्या वर्षी संगणक अभ्यासक्रम सुरू करण्याचे योजिले आहे, त्या वर्षाच्या आधीच्या वर्षी, परिशिष्ट ऐ-सी१ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात १५ सप्टेंबर/१५ मार्च पूर्वी किंवा वेळोवेळी शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा तारखेस शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांचेकडे करता येईल. संगणक अभ्यासक्रम सुरू करण्यास परवानगीसाठी अर्ज सादर करू इच्छिणारे व्यवस्थापन अशा प्रत्येक अर्जाकरिता संस्करण फी रु. ६००/- शासकीय कोषागारात भरेल आणि अर्जास मुळ चलन जोडून देईल.

२.२) अशा सर्व अर्जाची छाननी शासन आदेशानुसार किंवा या संबंधात शिक्षण संचालकांनी (सर्वसाधारण शिक्षण) किंवा शासनाने काढलेल्या निदेशानुसार स्थापन केलेली जिल्हा समिती असल्यास तिच्याकडून करण्यात येईल. हे सर्व अर्ज, जिल्हा समिती असल्यास तिच्या अभिप्रायासह संबंधित शिक्षण उपसंचालकाकडे, शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या अशा दिनांकास पाठविण्यात येतील. अशा अर्जाची शिफारस करताना पुढील बाबी विचारात घ्याव्या लागतील.

(१) नवीन संस्था, विद्यमान मान्यताप्राप्त संस्थेपासून शहराच्या बाबतीत १ कि.मी. क्षेत्रामध्ये व अन्य ठिकाणी ३ कि.मी. क्षेत्रामध्ये नव्याने सुरू करण्यात येऊ नये.

(२) असे केल्यामुळे त्याच प्रकारच्या कोणत्याही विद्यमान संस्थांमध्ये अनिष्ट स्पर्धा वाढीस लागणार नाही.

२.३) शिक्षण उपसंचालक, प्रत्येक व्यवस्थापनाला, त्या अर्जाच्या परिणाम स्वरूप सुरू करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावित संस्थेसाठी केलेल्या अर्जावरचा आपला निर्णय दोन महिन्यांच्या आत कळवतील.

२.४) कोणत्याही परिस्थितीत, शिक्षण उपसंचालकांनी लेखी पूर्व परवानगी मिळविल्याखेरीज संस्था सुरू करता कामा नये. अशी परवानगी न घेता सुरू केलेल्या संस्था सामान्यपणे मान्यतेकरिता विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

२.५) परवानगी दिल्यानंतर व्यवस्थापन एका महिन्याच्या आत संस्था सुरू करील आणि योग्य प्राधिकाऱ्यांना म्हणजे शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक शिक्षण), विभागीय शिक्षण उपसंचालक यांना संस्था सुरू करण्याच्या दिनांकापासून दोन आठवड्यांच्या आत असे कळवील.

३.१) एखादी नवीन संस्था सुरू करण्याकरिता शिक्षण उपसंचालकांकडून परवानगी मिळविलेले व्यवस्थापन संबंधित शिक्षणाधिकऱ्यांच्या (माध्यमिक शिक्षण) मार्फत संस्था सुरू केल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत त्या संस्थेच्या मान्यतेसाठी शिक्षण उपसंचालकांकडे दोन प्रतींमध्ये अर्ज सादर करील. सदर अर्ज परिशिष्ट ए-२ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात असेल.

३.२) मान्यता मिळून इच्छिणारी संस्था पुढील शर्तीची पूर्तता करील,

- क) लोकवस्तीत सदर संस्थेची खरोखरच आवश्यकता आहे आणि तिच्यामुळे त्याच प्रकारच्या विद्यमान संस्थेला बाधा आणणारी स्पर्धा निर्माण होण्यास मदत होणार नाही.
- ख) व्यवस्थापन सक्षम, विश्वासार्ह आहे आणि यथोचितरीत्या स्थापन केलेल्या प्राधिकरणाच्या किंवा व्यवस्थापन समितीच्या अधिकारात असेल.
- ग) व्यवस्थापनेच्या आर्थिक स्थैर्याची निश्चिती असेल.
- घ) संस्थेचा परिसर पुरेसा आरोग्यकारक भरपूर प्रकाशयुक्त आणि चांगला हवेशीर आणि विद्यार्थ्यांच्या सुरक्षेची योग्य सोय असलेला आणि पुरशा फर्निचरची सोय आणि तेथे उपस्थित राहणाऱ्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण देण्याकरिता आवश्यक असलेल्या साधनांनी युक्त असा असेल. जर विद्यार्थिनींना प्रवेश दिला असेल तर त्यांच्याकरिता किमान एका स्वच्छतागृहाची व्यवस्था असेल.
- च) संस्थेची स्वतःची किंवा भाड्याने घेतलेली किमान १४० चौ.फू. इतकी जागा असुन जागेची रुंदी किमान ८ फूटापेक्षा कमी नसावी आणि कोणत्याही बाबतीत योग्य प्राधिकाऱ्याने परवानगी दिलेल्या उमेदवारांच्या कमाल संख्येकरिता प्रत्येक उमेदवार/तुकडीमागे ७ चौ. फू. या हिशोबाने जागा पुरेशी असावी. जागेची किमान रुंदी ८ फूट असावी.
- छ.१) टंकलेखन अभ्यासक्रमाकरिता संस्थेमध्ये स्वतःची किमान ०६ इंग्रजी टंकलेखन यंत्रे आणि ०२ मराठी टंकलेखन यंत्रे असतील आणि ती योग्य रितीने काम करणाऱ्या अवस्थेत असली पाहिजेत.
- छ.२) शासनमान्य संस्थेमध्ये संगणक अभ्यासक्रमाकरिता किमान ६ संगणक संच (१ सर्व्हर व ५ क्लायंट) शहरीभागासाठी व ४ संगणक संच (१ सर्व्हर व ३ क्लायंट) ग्रामीण भागासाठी असतील तसेच स्कॅनर, प्रिंटर, प्रत्येक संगणक संचाकरिता यु.पी.एस. व इतर आवश्यक सामग्री असतील आणि ती योग्य रितीने काम करणाऱ्या अवस्थेत असली पाहिजेत.

Without Xtenda Setup:-

Server Configuration:-

२.० GHz Processor (with ५१२Kb L२ Cache) or above

२GB RAM, ८० GB Ultra SCSI-३/SATA hard disk, १०/१०० Mbps Ethernet Card, DVDROM Drive, Windows २००३ Standard Server with Service Pack २ and CAL Licenses Ms-Office २००७, Antivirus u Quick heal

Quantity required per centre (for ALC): १

Client Configuration:-

१.३ GHz Processor (with ५१२Kb L२ Cache) or above

४० GB IDE / EIDE Hard disk, १ GB RAM, १०/१०० Base TPCI Ethernet, Sound Card, Keyboard and Mouse (Recommended Brand: LG, Samsung etc.), Two Headphones per desktop, १४inch SVGA Monitor or above (Recommended Brand: LG, Samsung etc), windows २००७ with Service Pack २, Antivirus u Quick heal

Quantity required per centre (for ALC): १

With Xtenda Setup:-

Server Configuration:-

Dual Core Processor (२.५३ GHz × २)*

८०० MHz Front Side Bus, ४ GB RAM, ५०० GB ७२००RPM SATA hard disk*, DVDROM Drive, Ncomputing X५५० kit, ४०० Watt Power Supply*, ५ UTP Cables (each up to ५ meters) (Recommended Brand: D-link, Finolex, etc.), Windows २००३ Standard Server with Service Pack २ and CAL Licenses Ms-Office २००७, Antivirus u Quick heal Quantity required per centre: १(for ५ nodes)

Client Requirement:-

१५inch SVGA Monitor or above (Recommended Brand: LG, Samsung etc.), PS/२ Keyboards and mouse (Recommended Brand: Logitech, Microsoft etc), Two-port Headphone sharers (Recommended Brand: MX etc.), Quantity required per centre: ५, १० Headphones (Recommended Brand: Phillips, Intex, iBall, etc.)

Common Requirements:-

LAN:-

१०/१०० Mbps Network Switch (Server and all Desktops should be connected to this Network Switch) (recommended Brand: D-Link, Linksys etc.) Electrical and LAN wiring should run perpendicular to each other. If they are parallel to each other, then a distance of २ feet should be maintained between them to avoid interference.

Internet:-

२५६Kbps BROD BAND Connection (Server and all Desktops Should be able to connect to the Internet by using Internet Connection Sharing or Proxy Server)

Peripherals:-

Headphone with Mic (Recommended Brand: Phillips, Intex, iBall, etc), Webcam (Recommended Brand: Logitech, Intex etc.), Laser Printer u minimum ६०० dpi resolution (Recommended Brand: HP, Canon, Epson etc.), Scanner u minimum ६०० dpi resolution (Recommended Brand: HP, Kodak, etc.), Quantity required per centre: १ Thumb Impression applicable any company good quality.

Power Backup for all Computers:-

1. UPS (Recommended Brand: APC, Microtek, iBall, etc.) and
2. Inverter with Battery backup (Recommended Brand: APC, Microtek etc.) or Generator (Recommended Brand: Honda, Champ, Kirloskar make, etc.)

ज) संस्थेमध्ये प्रत्येक तुकडीमागे परवानगी मिळालेल्या कमाल विद्यार्थ्यांची सोय होण्याकरिता आणि त्यांच्यासाठी पुरेसे फर्निचर असले पाहिजे.

झ) संस्थेमध्ये दिले जाणारे शिक्षण हे सर्व बाबतीत समाधानकारक असल्याची खात्री सक्षम प्राधिकारी करून घेतील. अध्यापक वर्ग हा योग्य, विहित अर्हताधारक आणि पुरेसा असेल. शिक्षण उपसंचालक किंवा आयुक्त शासकीय परीक्षा मंडळ, यांनी अयोग्य म्हणून घोषित केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस कामावर ठेवले जाणार नाही.

- ट) सक्षम अधिकाऱ्यांनी मान्य केलेला अभ्यासक्रम संस्था अनुसरील आणि त्यांनीच शिफारस केलेली क्रमिक पुस्तके संस्था वापरेल.
- ठ) विद्यार्थ्यांना वेगवेगळ्या अभ्यासक्रमांसाठी शासकीय नियम आणि शासन निदेशांनुसार प्रवेश देण्यात येतील.
- ड) फीचे दर आणि कर्मचारी वर्गाच्या सेवेच्या शर्ती तसेच पुरवलेल्या सुखसोयी त्या विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या निदेशांच्या अनुसार असतील किंवा व्यवस्थापन फीचे दर स्वीकृत करण्याची आणि विभागाने विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत आवश्यक त्या सुखसोयी पुरवण्याची जबाबदारी स्वीकारील.
- ढ) संस्था आवश्यक नोंदवह्या आणि अभिलेख योग्य रीतीने ठेवील.
- म) अभिलेख सांख्यिकीय विवरणे आणि संस्थेच्या व्यवस्थापनाने दिलेली प्रमाणपत्रे खरी आणि योग्य असतील.
- थ) शासनाकडून वेळोवेळी घालून देण्यात येतील अशा शिस्तविषयक सर्वसाधारण नियमांचे पालन कर्मचारी आणि विद्यार्थी यांच्याकडून करण्यात येईल ह्याबद्दल विभागाचे समाधान होणे अशा प्रकारची हमी संस्था घेईल.
- द) व्यवस्थापन संस्थेच्या आवारात किंवा अन्यत्र मान्यता नसलेली संस्था किंवा शाखा चालवू न देण्याची हमी घेईल.

४) मान्यता देणे व नोंद करणे -

- ४.१) संस्थेला प्रथम मान्यता देण्याचा अधिकार संबंधित विभागीय शिक्षण उपसंचालकांकडे असेल. तथापि ही मान्यता संस्था केवळ संस्था नव्याने सुरू करून काम चालू करण्यापुरती असेल.
- ४.२) अ.) अशी प्रथम मान्यता प्राप्त संस्था आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडे संस्थेची नोंदणी करण्यासाठी आणि विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी पुरस्कृत करण्यासाठी परवाना मिळविण्याकरिता चलन किंवा डिमांड ड्राफ्टच्या रूपाने **एक वर्षाकरिता रु. ५००/-** इतकी नोंदणी फी भरून विहित नमुन्यात (परिशिष्ट एन) मध्ये अर्ज करील.
 ब.) मान्यता प्राप्त संस्था **संगणक अभ्यासक्रमाकरिता** आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडे संस्थेची नोंदणी करण्यासाठी आणि विद्यार्थ्यांना परीक्षेसाठी पुरस्कृत करण्यासाठी परवाना मिळविण्याकरिता चलन किंवा डिमांड ड्राफ्टच्या रूपाने रु. ३०००/- इतकी अनामत रक्कम भरून विहित नमुन्यात (परिशिष्ट एन मध्ये) अर्ज करील व वार्षिक नोंदणी फी रु. १०००/- राहील.
- ४.३) उमेदवारांना महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेच्या परीक्षांसाठी पुरस्कृत करण्याकरिता नोंदणी करण्याचा आणि परवानगी देण्याचा अधिकार आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडे असेल.

५) मान्यता किंवा नोंदणी यांना नकार -

- ५.१) एखाद्या संस्थेला प्रथम मान्यतेकरिता उपसंचालकांकडून किंवा ती पुढे चालू ठेवण्याकरिता यथोचित प्राधिकाऱ्याकडून नकार येईल. त्याबाबतीत संबंधित अधिकारी मान्यता देण्यास किंवा ती पुढे चालू ठेवण्यास ज्या कारणास्तव संबंधित संस्थेला नकार देण्यात आलेला असेल, ती कारणे दर्शविणाऱ्या आदेशाची एक प्रत संस्थेच्या पत्रव्यवहार करणाऱ्या व्यवस्थापनाला पाठवील. उपसंचालक त्याच्या आदेशाची एक प्रत शिक्षणाधिकाऱ्यास (माध्यमिक शिक्षण) पृष्ठांकित करील.
- ५.२) अशा नकाराचा आदेश जुन परीक्षांकरिता जानेवारी महिन्याच्या अखेरीस आणि डिसेंबर परीक्षांकरिता ३१ जुलै पुर्वी पत्रव्यवहार करणाऱ्या व्यवस्थापनास कळविण्यात येईल मात्र संस्थेने मान्यतासाठीचा अर्ज विहित मुदतीत केलेला असणे जरूरीचे राहील.
- ५.३) संस्थेने गंभीर स्वरूपाची नियमबाह्य कृति केलेली असेल तर आयुक्त, शासकीय परीक्षा मंडळ सदर संस्थेची मंडळाकडील नोंदणी एखाद्या निर्दिष्ट कालावधीकरिता निलंबित करू शकतील.

६) मान्यता काढून घेणे -

- ६.१) एखादी संस्था कायम स्वरूपाच्या मान्यताप्राप्त संस्थेसह मान्यतेच्या संबंधातील कोणत्याही एखाद्या शर्तीचे पालन करीत नाही असे विभागाचे मत असेल तर त्या संस्थेची मान्यता काढून घेण्यात येईल.
- ६.२) मान्यता काढून घ्यावयाची असेल तेव्हा त्याबाबतीत व्यवस्थापनाला तिचे स्पष्टीकरण देण्याकरिता पुर्ण संधी देण्यात येईल. अशा एखाद्या बाबतीत व्यवस्थापनाला विशिष्ट उणिवांची माहिती देण्यात येईल आणि शिक्षण उपसंचालक संस्थेची मान्यता काढून का घेण्यात येऊ नये याचे स्पष्टीकरण लेखी नोटीसीद्वारे मागवतील. स्पष्टीकरणाकरिता असा दिलेला कालावधी २१ दिवसापेक्षा अधिक असणार नाही.
- ६.३) व्यवस्थापन, त्याला कळविण्यात आलेल्या उणिवा दूर करण्यास तयार असेल तर तसे करण्यासाठी शिक्षण उपसंचालकांकडून निश्चित पुरेसा कालावधी व्यवस्थापनास देण्यात येईल. व्यवस्थापनाचा प्रतिसाद समाधानकारक आहे असे शिक्षण उपसंचालकाचे मत असेल तर त्यांना आवश्यक वाटतील अशा शर्ती आणि निर्देश यांच्या अधीन राहून संस्थेची मान्यता पुढे सुरु ठेवण्यात येईल. परंतु प्रतिसाद समाधानकारक नसेल तर मान्यता काढून घेण्यात येईल.
- ६.४) मान्यता काढून घेतल्यामुळे संस्थेची मंडळातील नोंदणी आणि महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेच्या परीक्षांसाठी विद्यार्थी पुरस्कृत करण्याची पात्रता आपोआप रद्द होईल.
- ६.५) अंशतः किंवा पुर्ण मान्यता काढून घेणे (यात कायम स्वरूपी मान्यता प्राप्त संस्थेचाही समावेश आहे) याचा अधिकार शिक्षण उपसंचालकांच्या अधीन राहील.
- ६.६) ज्या संस्थेची अंशतः किंवा संपूर्ण मान्यता शिक्षण उपसंचालकांकडून काढून घेण्यात आली आहे. ती संस्था उक्त आदेश प्राप्त झालेल्या दिनांकापासुन ३० दिवसांच्या आत आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांचेकडे अपील दाखल करू शकते. सदर अपील नोंदणीकृत डाकेने पाठविण्यात येईल. विहित कालावधीनंतर प्राप्त झालेल्या अपीलांचा विचार केला जाणार नाही.

७) संस्था व्यवस्थापनाचे स्वरूप -

- ७.१) नवीन संस्था, त्यांना सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून ज्यासाठी परवानगी/मान्यता मिळालेली असेल अशा परीक्षा/अभ्यासक्रमाखेरीज नवीन परीक्षेसाठी किंवा अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देण्यास प्रारंभ करणार नाहीत. नवीन परीक्षा आणि अभ्यासक्रम यासाठी प्रवेश देण्यास सुरुवात करण्यापुर्वी समुचित प्राधिकाऱ्याकडून पुर्वपरवानगी मिळविणे बंधनकारक राहिल.
- ७.२) नवीन परीक्षा आणि अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठीचे अर्ज ज्या शैक्षणिक सत्रामध्ये ते सुरु करावयाचे प्रस्तावित केले असेल त्याच्या सुरुवातीपुर्वी सहा महिन्यापेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीत समुचित प्राधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येतील.
- ७.३) कोणतीही नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रम अतिरिक्त जागेची व्यवस्था, कर्मचारी वर्ग आणि साधनसामुग्री यासाठी पुरेशी तरतूद केल्याखेरीज सुरु करता येणार नाही. नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रम सुरु करण्यापुर्वी सामान्यतः दोन महिने अगोदर नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी केलेल्या व्यवस्थेची माहिती समुचित प्राधिकाऱ्याला देण्यात येईल. जर शर्तीची समाधानकारकित्या पूर्तता झालेली नसेल तर उक्त प्राधिकारी सदर व्यवस्थापनास नवीन परीक्षा किंवा अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थी तयार करण्याचे थांबविण्यास सांगू शकतील.
- ७.४) सरकारी मान्यतेच्या आदेशाची नुतनीकरण करण्यासंबंधात संस्थांना दिली जाणारी शासनमान्यता ही प्रथम एक वर्षासाठी असेल. संस्थेने प्रथम मान्यता संपण्याच्या तीन महिने अगोदर मान्यता चालू ठेवण्यासाठी अर्ज

केला पाहिजे. संस्थेचे कामकाज शिक्षण उपसंचालकाचे मते समाधानकारक असेल तर संस्थेला नंतर तीन वर्षासाठी त्यानंतर पाच वर्षासाठी आणि त्यानंतर दहा वर्षासाठी मान्यता चालू राहू शकेल.

८) पत्र व्यवहाराची योग्य पद्धती -

- ८.१) शैक्षणिक आणि प्रशासनिक बाबीसंबंधात प्रत्येक मान्यताप्राप्त संस्थाप्रमुख संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून विभागांशी पत्रव्यवहार करील आणि व्यवस्थापनास अशा पत्रव्यवहाराबाबत माहिती देणे हे संस्थाप्रमुखाचे कर्तव्य असेल.
- ८.२) संस्थेच्या प्रमुखाचे नाव आणि पत्ता यांची त्याच्या नेमणुकीच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत समुचित प्राधिकाऱ्याच्या कार्यालयात नोंद करण्यात येईल.

९) विभाग आणि मंडळाला माहिती, अहवाल यांचा पुरवठा करणे -

- ९.१) मान्यताप्राप्त संस्था विभागाला आणि महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेस वेळोवेळी आवश्यक असलेली संबंधित विवरणे आणि संबंधित माहिती वेळेवर नियमितपणे पुरवील. यात कसुर झाल्यास प्रत्येक बाबीच्या परिस्थितीकडे योग्य लक्ष देऊन वरील प्राधिकारी आवश्यक समजतील अशी कारवाई करू शकतील.
- ९.२) संस्था, विभाग/परीक्षा परिषद यांच्याकडून करण्यात येणाऱ्या चौकशीच्या वेळी त्यांना आवश्यक असेल असे साहित्य, दस्तऐवज, कागदपत्रे इत्यादी सादर करतील आणि तोंडी किंवा कागदोपत्री अशी अन्य माहिती देतील किंवा देवविण्याची व्यवस्था करतील. विभागाला/मंडळाला आवश्यक वाटले तर ते अशा सादर केलेल्या साहित्यापैकी काही ठेवून घेऊ शकतील.

१०) व्यवस्थापनातील बदल -

- १०.१) संस्थेचे व्यवस्थापन बदलण्याचा प्रस्ताव असेल तेव्हा अशा बदलासाठी संबंधित उपसंचालकांची पूर्वपरवानगी मिळविली जाईल.
- १०.२) मान्यताप्राप्त संस्थेचे एका व्यवस्थापनाकडून दुसऱ्या व्यवस्थापनाकडे होणार हस्तांतरण पुढील पोटनियमांनी शासित केले जाईल.
१. शिक्षण उपसंचालकांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय सदर हस्तांतर अमलात येणार नाही.
२. संबंधित शिक्षण उपसंचालकास उद्देशित हस्तांतरणासाठी तीन महिने अगोदर रीतसर नोटीस देण्यात येईल.

११) प्रवेश देणे आणि मागे घेणे -

- ११.१) दाखल करून घ्यावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या :-
- अ.) एखाद्या टंकलेखन अभ्यासक्रमाकरिता दाखल करावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या पुढील गुणोत्तराने निश्चित करण्यात येईल
- उमेदवारांची कमाल संख्या = विशिष्ट अभ्यासक्रमांच्या टंकलेखन यंत्रांची कमाल संख्या × १६ तुकड्या
- एखाद्या लघुलेखन अभ्यासक्रमाकरिता दाखल करावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या पुढील गुणोत्तराने निश्चित करण्यात येईल
- लघुलेखन उमेदवारांची कमाल संख्या = प्रत्येक दिवशीच्या तुकड्यांची संख्या × २५
- शासकीय वाणिज्य पदवीका = प्रत्येक दिवशीच्या तुकड्यांची संख्या × ६०

ब.) एखाद्या संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता दाखल करावयाच्या विद्यार्थ्यांची संख्या पुढील गुणोत्तराने निश्चित करण्यात येईल

उमेदवारांची कमाल संख्या = संगणक संचांची कमाल संख्या × १२ तुकड्या

- ११.२) ज्या जागेमध्ये वर्ग घेण्यात येणार असेल त्या जागेमध्ये प्रत्येक उमेदवारामागे किमान ७ चौरस फूट या प्रमाणात प्रत्येक तुकडीमध्ये प्रवेश देण्यात येणाऱ्या जास्तीत जास्त उमेदवारांच्या जागेची सोय झाली पाहिजे.
- ११.३) आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद अत्यंत विशिष्ट परिस्थितीत वरीलपैकी कोणतीही अट शिथिल करू शकेल.
- ११.४) कोणत्याही उमेदवारास कोणत्याही मान्यताप्राप्त संस्थेमध्ये केवळ तो/ती एखाद्या विशिष्ट जमातीचा/जमातीची, जातीचा/जातीची किंवा धर्माचा/धर्माची आहे का कारणामुळे प्रवेश नाकारला जाणार नाही.
- ११.५) प्रवेश अर्ज संस्थेच्या प्रमुखास प्रत्येक उमेदवाराकडून लेखी स्वरूपात सादर करण्यात येतील.
- ११.६) उमेदवारास प्रवेश देण्यापूर्वी आई-वडिलांस/पालकांस किंवा उमेदवारांस संस्थेच्या नियमांची एक प्रत दिली जावी. ज्यात आकारण्यात येणाऱ्या शुल्काचा आणि शिस्तीच्या विहित नियमांचा समावेश असावा. सदर नियमांना बांधील असल्याबद्दल सहमती असणारे एक निवेदनही उमेदवाराकडून घेण्यात यावे.
- ११.७) संसर्गजन्य रोगाने पछाडलेल्या कोणत्याही उमेदवारास त्याने तो रोगमुक्त झाला आहे, असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करेपर्यंत संस्थेमध्ये उपस्थित राहण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

१२) प्रवेशाचा कालावधी -

अ.) टंकलेखन, लघुलेखन व बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग मराठी/इंग्रजी/हिंदी ३० व ४० श.प्र.मि. करिता

१. संस्था प्रत्येक वर्षी १ जुलै ते ३१ डिसेंबर या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ जून ते १५ जुलै पर्यंत प्रवेश देऊ शकेल.
२. संस्था प्रत्येक वर्षी १ जानेवारी ते ३० जून या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ डिसेंबर ते १५ जानेवारी पर्यंत प्रवेश देऊ शकेल.

ब.) स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्टर्स अँड स्टुडंट्स करिता

१. संस्था प्रत्येक वर्षी १ जुलै ते ३० सप्टेंबर या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ जून ते १५ जुलै पर्यंत प्रवेश देऊ शकेल.
२. संस्था प्रत्येक वर्षी १ जानेवारी ते ३१ मार्च या शैक्षणिक सत्रासाठी १५ डिसेंबर ते १५ जानेवारी पर्यंत प्रवेश देऊ शकेल.

क.) उमेदवाराला परीक्षेकरीता अर्ज करताना पात्रतेसाठी एकूण कामाच्या दिवसांपैकी ८० % उपस्थिती पूर्ण करावी लागेल.

१३) सर्वसाधारण नोंदवहीतील नोंदी -

- १३.१) उमेदवारास जोपर्यंत त्याला/तिला औपचारिकरित्या प्रवेश मिळत नाही. तोपर्यंत त्याचे/तिचे नाव सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंदविण्यात येऊ नये.
- १३.२) नाव, अर्हता आणि जन्मदिनांक याबाबतचा तपशील, शाळा सोडल्याचा दाखला, पुर्वी हजर असलेल्या शाळेचा दाखला यावरूनच केवळ नोंदविण्यात यावा.

१४) परीक्षा आणि अभ्यासक्रम -

- १४.१) उमेदवारांच्या चाचण्या घेण्याची तरतूद - प्रत्येक संस्था, उमेदवारांच्या नैपुण्याबाबतची चाचणी घेण्यासाठी वेळोवेळी योग्य आणि समाधानकारक तरतुदी करील. सर्व उमेदवारांच्या या चाचण्यांच्या निकालाचे योग्य ते अभिलेख संस्था ठेवील. तपासणी अधिकाऱ्यांच्याद्वारे केल्या जाणाऱ्या तपासणी अंतिम निकालानंतर १ वर्षांपर्यंत सदर अंतर्गत चाचणीचे अभिलेख उपलब्ध असावेत.
- १४.२) मान्यताप्राप्त संस्थांची परीक्षेकरिता विद्यार्थी पुरस्कृत करण्याची पात्रता - ज्या संस्था यथायोग्यरित्या मान्यताप्राप्त अद्यावत नोंदणीकृत आहेत, त्या महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेकडून घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांसाठी अर्हतेच्या उपस्थितीच्या सर्व शर्ती पूर्ण करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना पुरस्कृत करण्यास पात्र आहेत.
- १४.३) **बहिस्थ विद्यार्थी** - प्रत्यक्ष संस्थेमध्ये प्रवेश न घेता शासकीय संगणक टंकलेखन परीक्षा (GCC-TBC) बाहेरून तयारी करणाऱ्या विद्यार्थ्यास बहिस्थ विद्यार्थी म्हणून परवानगी देण्यात येईल. सदर विद्यार्थ्यांना महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांच्याशी संपर्क साधून परीक्षेसाठी विहित केलेले परीक्षा शुल्क भरून बहिस्थ विद्यार्थ्यास ऑनलाईन फॉर्म भरण्यासाठी लागणारा पासवर्ड घ्यावा लागेल. अशा विद्यार्थ्यांसाठी नियमित विद्यार्थ्यांप्रमाणे उपस्थितीची अट राहणार नाही.
- १४.३) अभ्यासक्रम/पाठ्यक्रम - संस्थेने, विभागाने वेळोवेळी घालून दिलेल्या किंवा परवानगी दिलेल्या अभ्यासक्रमाचे/पाठ्यक्रमाचे पालन केले पाहिजे.
- १४.४) गृहपाठ - संस्थेने विद्यार्थ्यांची प्रगती, अचूकता आणि कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी, लघुलेखन आणि शासकीय वाणिज्य पदविका अभ्यासक्रमासाठी योग्य तो गृहपाठ घेण्याची तरतूद केली पाहिजे.

१५) शुल्क आणि साधनसामग्री -

- १५.१) संस्थांना प्रवेश शुल्क, शिक्षण शुल्क, शासकीय परीक्षा शुल्क व परीक्षा सामग्री शुल्क या प्रकारची शुल्क आकारणी करता येईल.
- १५.२) शुल्काचे दर खालीलप्रमाणे असावेत - महाराष्ट्र तसेच गोवा राज्यातील महाराष्ट्र शासन मान्यता प्राप्त सर्व संस्थांकरिता

अभ्यासक्रम	प्रवेश शुल्क (रुपये)	मासिक शुल्क (रुपये)	परीक्षा शुल्क परीक्षा परिषद (रुपये)	परीक्षा सामग्री शुल्क (रुपये)
टंकलेखन	१००/-	२५०/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	२००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास
लघुलेखन	१००/-	३००/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	२००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास

बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग ३० व ४० श.प्र.मि. (कालावधी ६ महिने)	१००/-	६००/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास
स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्टर्स अँड स्टुडंटस (कालावधी ३ महिने)	१००/-	६००/- प्रतिमाह प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास	५००/- प्रत्येक विषयास

१५.३) संस्था विद्यार्थ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या शुल्कांच्या पावत्या देईल.

१६) सत्र, तुकड्या -

१६.१) अ.) टंकलेखन, लघुलेखन व बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंगकरिता प्रत्येक वर्षी जून आणि डिसेंबर मध्ये परीक्षा घेतल्या जाणार असल्यामुळे संस्था विद्यार्थ्यांची ज्या-त्या सत्रातुन योग्य तयारी करून घेईल.

दोन सत्र असतील- १) जानेवारी ते जून

२) जुलै ते डिसेंबर

ब.) स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्टर्स अँड स्टुडंटसकरिता प्रत्येक वर्षी ii एप्रिल आणि ऑक्टोबर मध्ये परीक्षा घेतल्या जाणार असल्यामुळे, संस्था विद्यार्थ्यांची ज्या-त्या सत्रातुन योग्य तयारी करून घेईल.

दोन सत्र असतील- १) जानेवारी ते मार्च

२) जुलै ते सप्टेंबर

१६.२) तुकड्या : शासकीय वाणिज्य अभ्यासक्रमासाठी (टंकलेखन/लघुलेखन) संस्थेत प्रत्येक कामाच्या दिवशी ४५ मिनिटांच्या कमाल १६ तुकड्या मधुन प्रशिक्षण देण्यात येईल आणि संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता प्रत्येक कामाच्या दिवशी ६० मिनिटांच्या कमाल १२ तुकड्या मधुन प्रशिक्षण देण्यात येईल.

१६.३) या संस्था एक आठवड्यासाठी कमाल ६ दिवस काम करतील.

१७) उमेदवारांकरीता शिस्तीची तत्वे -

१७.१) संस्थाचे प्रमुख त्यांच्या संस्थेमध्ये शिस्तीचे योग्यरितीने पालन केले जात आहे. याकडे लक्ष देतील. नियमितता आणि निर्विवाद आज्ञाधारकता यांसाठी आग्रह धरला जावा. संभाषणाचा आणि वर्तनाचा विनम्रपणा, सौजन्य तसेच पोषाख आणि व्यक्तिगत स्वच्छता या गोष्टी बिंबवण्यात याव्यात.

१७.२) उमेदवारांना त्यांच्या संस्थेच्या आवारातील व बाहेरील वर्तनाकरिता ते संस्थेच्या प्राधिकाऱ्यांना जबाबदार आहेत, याची जाणीव असली पाहिजे. संस्थेबाहेरील कोणतेही प्रतिवेदित किंवा आढळलेल्या विद्यार्थ्यांच्या आक्षेपाह वर्तनामुळे त्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही केली जाईल.

१७.३) आई-वडिल, पालन आणि विद्यार्थी यांना समज देण्यात येते की, ते व्यवस्थापनात हुकूम देऊ शकत नाहीत. व्यवस्थापनाला कोणत्या शर्तीवर विद्यार्थ्यांना प्रवेश द्यायचा व ठेवुन घ्यायचे यांवर भाष्य करण्याचा अधिकार आहे. मात्र असे नियम या नियमांच्या तरतुदींशी आणि वेळोवेळी समुचित प्राधिकाऱ्यांकडून जारी करण्यास आलेल्या निदेशांशी सुसंगत असतील.

- १७.४) कोणताही उमेदवार - जो मुद्दाम अवज्ञा करीत असेल किंवा पुनःपुन्हा किंवा बुद्धी पुरस्पर खोडसाळपणा करीत असेल किंवा त्याने गैरव्यवहाराचा गुन्हा केला असेल किंवा त्याने बेशिस्तीचे आणि / किंवा गैरवर्तनाचे गंभीर कृत्य केले असेल तर त्याला संस्थेच्या प्रमुखाकडून, संस्थेतून काढून टाकता येईल. त्याची कारणे लेखी अभिलिखित करण्यात यावीत. सदर बाब आणि कोणत्याही बाबतीत कार्यवाही केलेल्या दिवसापासून ७ दिवसांच्या आत काढून टाकलेल्या विद्यार्थ्यांच्या नावासह सर्व तपशील योग्य त्या प्राधिकाऱ्याकडे कळविण्यात येईल.

प्रकरण ३

१८) कर्मचारी वर्ग, सेवेच्या शर्ती, अभिलेख आणि निरीक्षण -

- १८.१) पुरेसा कर्मचारी वर्ग ठेवणे :- कर्मचारीवर्गाची अर्हता आणि नेमणुक.
संस्थेचा विस्तार लक्षात घेता संस्थेचा शिक्षक कर्मचारीवर्ग पुरेशा आणि चांगली अर्हताप्राप्त असा असेल.
१८.२) शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमानुसार संस्थेने आवश्यक तितका कर्मचारीवर्ग ठेवला पाहिजे.

१९) संस्थेच्या प्रमुखाची नेमणूक आणि त्यांची कर्तव्ये -

- १९.१) संस्थेचा प्रमुख म्हणून नेमावयाची व्यक्ती किमान मॅट्रिक (शालांत परीक्षा उत्तीर्ण) व विहित व्यावसायिक अर्हताप्राप्त असेल.
१९.२) संस्था प्रमुख, निदेशक इत्यादींची कर्तव्ये परिशिष्ट "एल" मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असतील.

२०) वाणिज्य शिक्षण संस्था (टंकलेखन/लघुलेखन/संगणक टायपिंग) -

- २०.१) संस्थाप्रमुख :- तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण असलाच/असलीच पाहिजे आणि त्याला/तिला टंकलेखनाचे चांगले ज्ञान असले पाहिजे. तो/ती सर्वसामान्य पर्यवेक्षण आणि संस्थेच्या कामकाजावरील नियंत्रणासाठी जबाबदार असेल आणि तो/ती संबंधित शिक्षण उपसंचालकांशी आणि आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांच्या पत्रव्यवहारासाठी जबाबदार असेल.

२०.२) निदेशक : टंकलेखन :-

- क) मराठी टंकलेखन निदेशक - तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि मराठी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची ३० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.
ख) हिंदी टंकलेखन निदेशक - तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि हिंदी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची ३० शब्द प्रति मिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.
ग) इंग्रजी टंकलेखन निदेशक - तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि इंग्रजी टंकलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची ५० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे.

२०.३) निदेशक : लघुलेखन -

- क) मराठी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि मराठी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची १०० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर मराठी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकांकडून "खास बाब" म्हणून परवानगी मिळेल.
ख) हिंदी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि हिंदी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची १०० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त

व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर हिंदी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकांकडून “खास बाब” म्हणून परवानगी मिळेल.

- ग) इंग्रजी लघुलेखन निदेशक :- तो/ती शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि इंग्रजी लघुलेखनाची शासकीय परीक्षा मंडळाची १०० शब्द प्रतिमिनिट गतीची परीक्षा उत्तीर्ण असला/असलीच पाहिजे किंवा जर अर्हता प्राप्त व्यक्ती उपलब्ध होत नसेल तर इंग्रजी लघुलेखन शिकविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असलेल्या व्यक्तीस शिक्षण उपसंचालकांकडून “खास बाब” म्हणून परवानगी मिळेल.

२०.४) वाणिज्य पदविका संस्था - (शासकीय वाणिज्य पदविका)

- अ) संस्था प्रमुख :- तो/ती पदवीधर असेल आणि तो/ती सर्वसामान्य पर्यवेक्षण संस्थेच्या कामकाजावरील नियंत्रण यांसाठी जबाबदार असेल आणि तो/ती संबंधित विभागाच्या शिक्षण उपसंचालकांशी आणि आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांच्याशी पत्रव्यवहार करण्यास जबाबदार असेल.
- ब) अध्यापक वर्ग :- पुढील किमान अर्हता प्राप्त असलेल्या कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांची अध्यापक म्हणून नेमणुक केली जाईल.

१. बी.कॉम.बी.एड.
२. बी.एस्सी.बी.एड.
३. बी.ए.(इंग्रजी विषयासह)बी.एड.

- क) टंकलेखन आणि इंग्रजी लघुलेखन हे पर्यायी विषय म्हणून ठेवण्याकरिता अर्ज करू इच्छिणाऱ्या शासकीय वाणिज्य पदविका अभ्यासक्रम चालविणाऱ्या संस्थेने अर्हताप्राप्त शिक्षक नेमले पाहिजेत आणि त्या नियमान्वये फर्निचर, साधनसामग्री, टंकलेखन यंत्रे इत्यादीसाठी आवश्यक त्या तरतुदी केल्या पाहिजेत.

२०.५) मान्यताप्राप्त संस्थेचे व्यवस्थापन कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांच्या संबंधातील पुढील माहिती सादर करील -

१. संपुर्ण नाव, वय, संपुर्ण पत्ता आणि विद्यमान परिस्थितीशिवाय व्यवसाय, नोकरी इत्यादी.
२. शैक्षणिक अर्हता आणि उत्तीर्ण असल्यास शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम/वाणिज्य पदविका
३. स्वीकृती पत्र, प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीस नेमणुकीचे आदेश (वेळा, सेवेच्या अटी आणि शर्ती) ठेवले पाहिजेत.

२०.६) निदेशक/प्राचार्य :- संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम

१. मराठी संगणक टायपिंग निदेशक/प्राचार्य:- तो/ती उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि जी.सी.सी. परीक्षा मराठी टंकलेखनाची ४० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.
२. हिंदी संगणक टायपिंग निदेशक/प्राचार्य:- तो/ती उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि जी.सी.सी. परीक्षा हिंदी टंकलेखनाची ४० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे.
३. इंग्रजी संगणक टायपिंग निदेशक/प्राचार्य:- तो/ती उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा आणि जी.सी.सी. परीक्षा इंग्रजी टंकलेखनाची ५० श.प्र.मि. गतीची परीक्षा किंवा स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण व संगणकाचे पुरेसे ज्ञान असलेच पाहिजे

२१) शिस्तीचे नियम -

- २१.१) कर्मचाऱ्यांकरिता शिस्तीचे नियम : सर्व कर्मचारी वेळोवेळी शासनाने घालून दिलेल्या शिस्त आणि वर्तणुकीच्या सर्वसाधारण नियमांना तसेच शासनाने विहित केलेल्या सर्वसाधारण नियमांना बांधील असतील त्याप्रमाणे व्यवस्थापनाकडून जारी करण्यात आलेल्या अशा अन्य नियमांच्या आणि निदेशनांच्या अधीन असतील.
- २१.२) सर्व कर्मचारी त्यांच्या कालावधीत संस्थाप्रमुखांच्या आदेशानुसार प्रामाणिकपणे आणि कार्यक्षमतेने कर्तव्य बजावतील आणि संस्थेसाठी आपण सर्वार्थाने उपयोगी आहोत हे सिध्द करतील.
- २१.३) संस्थाप्रमुखाची परवानगी मिळविल्याशिवाय कोणताही कर्मचारी सर्वसाधारणपणे त्याच्या कामावर स्वतःहून गैरहजर राहणार नाही. तातडीच्या कामाच्या बाबतीत जेव्हा आवश्यक ती पुर्वपरवानगी मिळविण्यास तो असमर्थ असेल तेव्हा तो संस्थाप्रमुखास त्याच्या अनुपस्थितीची कारणे लवकरात लवकर लेखी स्वरूपात कळवील.

२२) अभिलेख, नोंदवह्या आणि निरीक्षण -

- २२.१) प्रत्येक संस्था पुढील अभिलेख आणि नोंदवह्या ठेवील आणि तपासणीच्या किंवा भेटीच्या वेळी त्या सादर करील.

ए) उमेदवारांशी संबंधित	: जतन करण्याचा किमान कालवधी
१) उमेदवारांची सर्वासाधारण नोंदवही	: कायम
२) उमेदवारांची उपस्थिती नोंदवही	: २ वर्षे
३) विद्यार्थ्यांचे प्रवेशपत्रे नमुने	: १ वर्षे
४) शासकीय वाणिज्य पदविका आणि प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षेपर्यंतच्या विद्यार्थ्यांच्या संस्थेने घेतलेल्या अंतर्गत परीक्षांचे अभिलेख	: १ वर्षे
५) शासकीय वाणिज्य पदविका आणि प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षेसाठी पाठविण्यात आलेल्या उमेदवाराचे अभिलेख	: कायम

बी) शिक्षक/कर्मचारी वर्गाची संबंधित

१) कर्मचारी हजेरी पट	: २ वर्षे
२) कर्मचाऱ्यांची माहिती	: २ वर्षे
३) कर्मचारी वेतन नोंदवही	: २ वर्षे

सी) संस्थेशी संबंधित

१) शुल्काचे पावती पुस्तक (मुद्रित)	: २ वर्षे
२) शुल्काची नोंदवही	: २ वर्षे
३) जडसंग्रह नोंदवही	: कायम
४) विभागाशी पत्रव्यवहार केलेल्याची फाईल	: कायम
५) खरेदी प्रमाणक	: कायम
६) परिपत्रक फाईल	: कायम

- ७) भेटीच्या तपासणीच्या वेळी तपासणी अधिकाऱ्याकडून जारी केले गेलेले निदेश अनुवर्ती नोंदवहीत अभिलिखित करण्यात येऊन त्यांची कार्यवाही करण्यात येईल आणि त्याचा अहवाल संबंधित विभागाच्या शिक्षण उपसंचालकास पाठविण्यात येईल, अशी फाईल : कायम

टीप : प्रत्येक संस्थेने जेव्हा मागणी करण्यात येईल तेव्हा तपासणी अधिकाऱ्याला सर्व नोंदवह्या आणि अभिलेख दाखविले पाहिजेत.

- २२.२) विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून तपासणी होण्याकरिता सर्व संस्था सर्व वेळी उघड्या असतील. व्यवस्थापनाला सुचना देऊन किंवा विना सुचना संस्थांची नियतकालाने तपासणी करण्यात येईल. तपासणी अधिकाऱ्याने स्वतःची अशी खात्री करून घेतली पाहिजे की, संस्थेची स्थिती समाधानकारक आहे आणि ती या आणि वेळोवेळी घालून देण्यात आलेल्या नियमांच्या आवश्यकतांची पूर्तता करते. नियमित तपासणीशिवाय सदर संस्था पुर्वसुचना देऊन किंवा न देता भेटीसाठी उघडी असेल. अधिकारी (तपासणी) तपासणी अहवाल आपल्या अभिप्रायासह संस्था प्रमुखास पाठवतील. तपासणी अहवालातील सुचनांची, उणीवांची पूर्तता करणे संस्थेवर बंधनकारक राहील. तपासणी अधिकाऱ्याने विहित करून दिलेल्या कालावधीत सुचनांची/उणीवांची पूर्तता करून त्याचा अहवाल शिक्षणाधिकारी (माध्य.) यांचेकडे सादर करावा.

परिशिष्ट “अ”

नियोजित वाणिज्य शिक्षण संस्था सुरु करण्यासाठी परवानगी मिळण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज :

- १) नियोजित संस्थेचे नाव :
- २) संपुर्ण पत्ता :
- ३) नियोजित संस्था सुरु करण्याचा महिना व वर्ष :
- ४) संस्था नोंदणी कायदा १८५०/१९६० नुसार नोंदणीकृत आहे काय ? :
- ५) परिसराचे स्वरूप (रहिवासी किवा व्यापारी) :
- ६) परिसर/शहर लोकसंख्या (अलिकडील शिरगणतीप्रमाणे) :
- ७) १ किमी/३ किमी परिसरातील मान्यताप्राप्त टंकलेखन संस्थांची माहिती (नावे आणि पत्ते यासह) :
- ८) अगदी नजिकच्या मान्यताप्राप्त वाणिज्य संस्थेपासून अंदाजे अंतर :
- ९) मालक/भागीदार/सोसायटी/ट्रस्ट यांची नावे :
- १०) मालक/भागीदार/संस्था/विश्वस्त यांचे पत्ते :
- ११) मालक/भागीदार यांची शैक्षणिक अर्हता (अर्हता प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती सादर करण्यात याव्यात) :
- १२) संस्थेने संस्करण फी कोषागारात भरली आहे काय ? (असल्यास चलनाची मूळ प्रत जोडावी.) :
- १३) नियोजित जागा :
 १. प्रत्येक खोलीच्या क्षेत्रफळासह खोल्यांची संख्या (कच्चा आराखडा सादर करण्यात यावा) :
 २. विजेची सोय आहे की नाही :
 ३. जागा स्वतःची की भाड्याने घेतली आहे ? :

(परिशिष्ट डी मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात शैक्षणिक संस्था चालविण्याकरिता चालू महिन्याची भाड्याची आणि घरमालकाचे/घरमालकीणीचे ना हरकत प्रमाणपत्र सादर करण्यात यावे)
 ४. मुलींसाठी स्वच्छतागृहांची व्यवस्था आहे काय ? :
- १४) संस्थेच्या कामांच्या वेळा :
- १५) आकारावयाचे शुल्क :
 १. प्रवेश शुल्क
 २. शिकवणी शुल्क
 ३. अन्य शुल्क

१६) ज्या विषयासाठी मान्यता मागावयाची आहे ते विषय

अभ्यासक्रम, माध्यमनिहाय, गतीसह, वाणिज्य पदविका

बाबतीत ऐच्छिक विषयासह

:

वरील माहिती सत्य असुन चुकीची सिध्द झाल्यास व्यक्तिशः मी जबाबदार राहिन. मी याद्वारे आवश्यक असलेली सर्व माहिती देण्याची आणि विभागाने घालून दिलेल्या नियमांना यानंतर वाणिज्य संस्था मान्यतेच्या संबंधातील जे नियम घालून देण्यात येतील त्यांना बांधिल रहाण्याची हमी देतो.

अर्जदाराची सही

नाव:

पत्ता:

संस्थेचा शिक्का:

मराठीतुन पत्रव्यवहार करणे.

परिशिष्ट “अ-२”

(नियम ३ पाहा)

वाणिज्य संस्थेस मान्यता मिळण्याकरिता सादर करावयाचा अर्ज

- १) संस्थेचे नाव :
- २) संपूर्ण पत्ता :
- ३) संस्था सुरु झाल्याचा महिना व वर्ष :
- ४) परिसराचे स्वरूप (रहिवासी किंवा व्यापारी) :
- ५) परिसर/शहर लोकसंख्या (अलीकडील शिरगणतीप्रमाणे) :
- ६) परिसरातील मान्यताप्राप्त संस्थांची संख्या
(नावे आणि पत्ते यासह) :
- ७) इतर मान्यताप्राप्त वाणिज्य संस्थेपासून/संस्थापासूनचे
अंदाजे अंतर :
- ८) मालक/भागीदार/सोसायटी/विश्वस्त यांची नावे :
- ९) मालक/भागीदार/संस्था/विश्वस्त यांचे पत्ते :
- १०) मालक/भागीदार यांची शैक्षणिक अर्हता
(अर्हता प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती सादर करण्यात याव्यात) :
- ११) सध्याचा व्यवहार (तुम्ही नोकरी किंवा व्यवसाय करीत असाल
तर त्याचा तपशील द्यावा.) :
(कृपया नोकरीच्या आणि/किंवा व्यवसायांच्या अनुभवाची साक्षांकित प्रमाणपत्रे द्यावीत. नोकरी करीत असल्यास
मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र जोडावे.)
- १२) जागा
 १. प्रत्येक खोलीच्या क्षेत्रफळासह खोल्यांची संख्या :
(कच्चा आराखडा सादर करण्यात यावा)
 २. विजेची सोय आहे की नाही :
 ३. जागा स्वतःची की भाड्याने घेतली आहे ? :
(परिशिष्ट बी मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात
शैक्षणिक संस्था चालविण्याकरिता चालू महिन्याची भाड्याची
पावती आणि घरमालकाचे/घरमालकीणीचे ना हरकत
प्रमाणपत्र सादर करण्यात यावे.)
- १३) सामग्री :
टंकलेखन यंत्रांची संख्या (टंकलेखन यंत्राचे वर्णन - जसे बनावट, आकार, निर्मिती क्रमांक, खरेदीचा दिनांक, किंमत)
(खरेदी प्रमाणकाच्या आणि नमुना टंकलेखनाच्या साक्षांकित प्रती वेगवेगळ्यासादर करण्यात याव्यात.)
- १४) फर्निचर आणि कार्यालयीन सामग्री :
फर्निचर आणि इतर सामग्रीचा वेगवेगळा तपशील देण्यात यावा.
- १५) कर्मचारी वर्ग :
खालील मुद्यांची माहिती देण्यात यावी.
 १. अनुक्रमांक

२. नाव
३. वय
४. अर्हता
५. शिकविण्याचा अनुभव
६. शिकविलेले विषय
७. पुर्ण वेळ आणि/किंवा अर्धवेळ
८. संस्थेत करीत असलेल्या कामांचे तास

(जर नोकरी करीत असाल तर विभागाचे आणि/किंवा संस्थेचे नाव लिहावे.)

१६) पुस्तकांची आणि इतर शिकविण्याच्या सामग्रीची यादी देण्यात यावी.

१७) संस्थेच्या कामाच्या वेळा

१८) आकारलेले शुल्क :

१. प्रवेश शुल्क
२. द्यावयाचे शिकवणी शुल्क
३. आकारलेले अन्य शुल्क

१९) पटावरील विद्यार्थ्यांची संख्या

२०) या नमुन्याची प्रत संस्थेकडे ठेवून घेण्यात आली आहे का ?

२१) अभिलेख आणि नोंदवही (ठेवलेल्या अभिलेखांची आणि नोंदवह्यांची यादी सादर करण्यात यावी.)

२२) ज्यासाठी मान्यता आवश्यक आहे ते विषय/अभ्यासक्रम

(मराठी, हिंदी, इंग्रजी टंकलेखनाच्या बाबतीत विशेषतः उल्लेख करावयाचे विषय आणि गती)

(शासकीय वाणिज्य पदविकेच्या बाबतीत विनिर्दिष्टरित्या उल्लेख करावयाचे पर्यायी विषय)

मी याद्वारे आवश्यक असलेली सर्व माहिती देणची आणि विभागाने घालून दिलेल्या नियमांना आणि यानंतर वाणिज्य संस्था मान्यतेच्या संबंधातील जे नियम घालून देण्यात येतील त्यांना बांधील राहण्याची हमी देतो.

स्थळ :

दिनांक :

अर्जदाराची सही व संस्थेचा शिक्का

प्रस्तावित परिशिष्ट " अ- (सी १)"

महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग यांच्या शासन निर्णय क्र. - एसपीई-१०१२/(१०८/१२)/साशि-१, दि. ३१ ऑक्टोबर, २०१३ नुसार शासनमान्य टंकलेखन व लघुलेखन वाणिज्य संस्थेत नवीन संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरु करण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज :

१. शासनमान्य टंकलेखन/लघुलेखन संस्थेचे नाव :-
२. संस्थेचा संपूर्ण पत्ता :-
३. संस्थेस शासनमान्यता मिळालेचा दिनांक व संदर्भीय पत्र क्र. :-
४. कोणत्या विषयांना मान्यता मिळालेली आहे :-
५. परिषदेचा संस्था नोंदणी क्रमांक व संस्था नोंदणी क्र. मिळालेचा दिनांक व संदर्भीय पत्र क्र. :-
६. नियोजित संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरु करण्याचा महिना व वर्ष :-
७. कोणत्या संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमासाठी मान्यता हवी आहे ? :-
(ते माध्यमनिहाय व गतीनिहाय नोंदवावे)
८. संस्थेच्या कामकाजाच्या ५०% :-
९. संस्थाचालकाचे ४०% :-
१०. संस्थाचालकाची शैक्षणिक व व्यावसायिक अर्हता :-
११. संस्थेने संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता संस्करण फी कोषागारात भरलेल्या चलनाची सोबत मुळप्रत जोडावी :-
१२. नियोजित अभ्यासक्रमासाठी जागा :-
 - १) प्रत्येक खोलीच्या क्षेत्रफळासह खोल्यांची संख्या (कच्चा आराखडा सादर करण्यात यावा) :-
 - २) विजेची सोय आहे काय? :-
 - ३) जागा स्वतःची की भाड्याने घेतली आहे (त्याबाबतचे आवश्यक पुरावे सोबत जोडावेत) :-
 - ४) मुला/मुलींसाठी स्वच्छतागृहाची व्यवस्था आहे काय? :-
१३. संस्थेत उपलब्ध संगणक संच संख्या :-
१४. संस्थेत उपलब्ध स्कॅनर संख्या :-
१५. संस्थेत उपलब्ध लेजर/इंकजेट प्रिंटर संख्या :-
१६. संस्थेत असलेल्या ब्रॉडबँड इंटरनेट कनेक्शनची बँडविड्थ नोंदवावी :-

१७. विजपुरवठा नसलेल्या वेळी पर्यायी सुविधा काय आहे	:-
१८. प्राचार्याचे नाव	:-
१९. प्राचार्याची शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता	:-
२०. निदेशकांची (संगणक अभ्यासक्रमासाठी) संख्या	:-
२१. निदेशकाचे नाव	:-
२२. निदेशकाची शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता	:-
२३. संगणक अभ्यासक्रमाकरिता आकारावयाचे शुल्क	:-
१) प्रवेश शुल्क	:-
२) मासिक शिकवणी शुल्क	:-
३) अन्य शुल्क	:-

वरील माहिती सत्य असून चुकीची सिध्द झाल्यास व्यक्तीशः मी जबाबदार राहीन. मी या द्वारे आवश्यक असलेली सर्व माहिती देण्याची आणि विभागाने घालून दिलेल्या नियमांना यानंतर वाणिज्य संस्थेतील संगणक अभ्यासक्रमाबाबत मान्यतेच्या संबंधातील जे नियम घालून देण्यात येतील त्यांना बांधिल राहण्याची हमी देतो.

अर्जदाराची सही

ठिकाणः

नावः

दिनांकः

पत्ताः

संस्थेचा शिक्काः

प्रस्तावित परिशिष्ट "अ-(सी २)"

महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग यांचा शासन निर्णय क्र. - एसपीई-१०१२/(१०८/१२)/साशि-१, दि. ३१ ऑक्टोबर, २०१३ नुसार शासनमान्य टंकलेखन व लघुलेखन वाणिज्य संस्थेत नवीन संगणक टायपिंग अभ्यासक्रम सुरू करण्यासाठी करावयाचे तपासणी प्रपत्र :

- १) शासनमान्य टंकलेखन/लघुलेखन संस्थेचे नाव :-
- २) संस्थेचा संपूर्ण पत्ता :-
- ३) संस्थेस शासनमान्यता मिळालेचा दिनांक व संदर्भीय पत्र क्र. :-
- ४) कोणत्या विषयांना मान्यता मिळालेली आहे :-
- ५) परिषदेचा संस्था नोंदणी क्रमांक व संस्था नोंदणी क्र. मिळालेचा दिनांक व संदर्भीय पत्र क्र. :-
- ६) प्राचार्याचे नाव :-
- ७) तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम :-
- ८) तपासणी / भेट दिनांक व वेळ :-
- ९) संस्थेच्या कामकाजाची वेळ :- सकाळी----- ते ----- पर्यंत
दुपारी-----ते----- पर्यंत
प्रत्येक तासिका ----- मिनिटांची आहे.
- १०) कोणत्या संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमासाठी मान्यता हवी आहे ? :-
ते माध्यमनिहाय व गतीनिहाय नोंदवावे
- ११) संस्थेची उपलब्ध जागा व त्याबाबतचा अभिप्राय :-
(त्याबाबतची सर्व कागदपत्रे जोडावी)
१. जागेचा तपशील :- एकुण ----- खोली संख्या -----
आकारमान
२. जागा पुरेशी/अपुरी आहे ? :-
- १२) मुला/मुलींसाठी स्वच्छतागृह असल्याबाबतचा अभिप्राय :-
- १३) उपलब्ध संगणक सामग्री तपशील :-
(खरेदीच्या सर्व पावत्या सोबत जोडाव्यात)
१. संगणक संच संख्या :-
२. स्कॅनर संख्या :-

३. लेजर/इंकजेट प्रिंटर संख्या :-
- १४) संस्थेत उपलब्ध ब्रॉडबैंड इंटरनेट कनेक्शनबाबतचा अभिप्राय :-
- १५) विजपुरवठा नसलेल्यावेळी पर्यायी सुविधा काय आहे? :-
- १६) फर्निचर बाबतचा तपशील :-
१. खुर्च्या
२. टेबल
३. स्टुल्स
४. कपाटे
५. रॅक्स
६. नोटीस बोर्ड
७. इतर साहित्य
- १७) संस्थेत कार्यरत निदेशकांची एकूण संख्या :-
१. निदेशकाचे नाव :-
२. निदेशकाची शैक्षणिक व व्यावसायिक पात्रता :-
- १८) संस्थेत आकारत असलेले शुल्क :-
१. प्रवेश शुल्क :-
२. मासिक शिकवणी शुल्क :-
३. अन्य शुल्क :-
- १९) संस्थेतील दफ्तर व नोंदीची स्थिती :-
- अ) विद्यार्थी विषयक :-**
१. जनरल रजिस्टर
२. विद्यार्थी हजेरी पत्रक
३. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज
४. चाचण्या व संस्था अंतर्गत परीक्षांच्या नोंदी
५. संगणक टायपिंग परीक्षेबाबतची नोंद/रजिस्टर
६. संस्थेतील प्रमाणपत्राचे रेकॉर्ड (नोंदवही)
७. विद्यार्थ्यांची दैनंदिन सराव फाईल

ब) निदेशक : सेवक यांचेबाबत

:-

१. सेवक हजेरी पत्रक
२. सेवक वेतन नोंद पत्रक
३. सेवक माहिती रजिस्टर

क) संस्थेशी संबंधित

:-

१. फी जमा पुस्तके
२. फी रजिस्टर
३. जड संग्रह नोंदवही
४. खात्याशी केलेल्या पत्र व्यवहाराची फाईल
५. अधिकाऱ्याचे भेट रजिस्टर

२०) तपासणी अधिकाऱ्याचे नविन अभ्यासक्रम सुरू करण्याकरिताचे स्पष्ट अभिप्राय

:-

ठिकाण :-

तपासणी अधिकारी स्वाक्षरी

दिनांक :-

नाव व पदनाम :

परिशिष्ट “बी”
(नियम ३.२ (इ) पहा)
ना-हरकत प्रमाणपत्राचा नमुना

मी श्री/श्रीमती/कुमारी. ----- येथील पुर्ण
पत्ता : -----

१. x फूट

२. x फूट

३. x फूट

इतक्या क्षेत्रफळाच्या एक/दोन/तीन खोल्यांचा/

खोल्यांची मालक/मालकीण आहे ही जागा/या खोल्या श्री./श्रीमती/कुमारी -----

----- (संस्थेचे मालक) यांना भाड्याने दिली आहे आणि

उक्त जागेमध्ये -----

----- (संस्थेचे नाव) चालविण्यासाठी माझी काहीही हरकत नाही.

(घरमालक/घर मालकीणीची सही)

साक्षीदार :

अनुक्रमांक :

नाव

पुर्ण पत्ता

सही

परिशिष्ट “सी”
(नियम १३.२ पहा)

➤ सी (एक) सर्वसाधारण नोंदवहीचा नमुना :-

सर्वसाधारण नोंदवही क्र.	प्रवेश घेतल्याचा दिनांक	विषय	विद्यार्थ्याचे नाव	संपूर्ण पत्ता	जन्मगाव आणि जन्मतारीख	शैक्षणिक पात्रता	मागिल हजर शाळा महाविद्यालय	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९

➤ सी (दोन) रोजच्या हजेरीपत्रकाचा नमुना :-

अनु. क्र.	सर्वसाधारण नोंदवही क्रमांक	विद्यार्थ्याचे नाव	प्रवेश घेतल्याचा दिनांक	विषय	मासिक उपस्थिती
१ २ ३ आणि याप्रमाणे एकूण फी/पावती शेरा ३१ तारखेपर्यंत उपस्थिती क्र. दिवस					

➤ सी (तीन) संस्थेच्या अंतर्गत गती चाचणीची नोंदवही :-

सर्वसाधारण नोंदवही क्रमांक	विद्यार्थ्याचे नाव	संस्थेत दाखल झाल्याचा दिनांक	अंतर्गत चाचण्या १) २)	जाने.	फेब्रु.	मार्च याप्रमाणे डिसेंबर पर्यंत
----------------------------	--------------------	------------------------------	-----------------------------	-------	---------	--------------------------------

परिशिष्ट “सी-४”
(नियम १५.३ पहा)
शुल्क पावतीचा नमुना

पावती क्र.

संस्थेचे नाव:-

सर्वसाधारण नोंदवही :

क्रमांक :

दिनांक :

श्री/श्रीमती/कुमारी -----यांजकडून

रोजी संपणाऱ्या कालावधीसाठी टंकलेखन/लघुलेखन/पदविका/संगणक टायपिंग मराठी/हिंदी/इंग्रजी शुल्कांची रू. -----

-----एवढी रक्कम (अक्षरी) -----

----- मिळाली.

प्रवेश शुल्क रू.

शिकवणी शुल्क रू.

इतर शुल्क रू.

एकुण शुल्क रू.

(हे कार्बन प्रतीसह ठेवण्यात यावे.)

(संस्था प्रमुखांची सही)

शिक्का

परिशिष्ट “डी-१”
हजेरी पटाचा नमुना

अनुक्रमांक	कर्मचारी वर्गाच्या सदस्याचे नाव	पदनाम	हजेरी : १२३४५ व त्यापुढील	एकूण हजर दिवस	शेरा
१	२	३	४	५	६

डी - २ कर्मचारी वर्गाच्या तपशीलाच्या नोंदवहीचा नमुना

अ. क्र.	कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांची पूर्ण नावे	पदनाम	संपूर्ण पत्ता	शैक्षणिक पात्रता आणि अनुभव	नेमणुकीचा दिनांक	जर अन्यत्र काम करीत असेल तर पदनाम, नाव, पत्ता, आस्थापना	ना-हरकत प्रमाणपत्र जर सादर केले असल्यास	रजेचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

डी - ३ वेतन नोंदवहीचा नमुना

अनु. क्र.	कर्मचारी वर्गाच्या सदस्याचे नाव	पदनाम संस्थाप्रमुख ----- १९ ----- -- या महिन्याचे वेतन निदेशक/लिपीक वेतनश्रेणी		दिलेली रक्कम	सही
१	२	३	४	५	६

परिशिष्ट "सी-५"
(नियम ११.५ पहा)
प्रवेश अर्जाचा नमुना

सर्वसाधारण नोंदणी क्र. :-----
प्रवेशाची तारीख :-----

संस्थाप्रमुख,
-----संस्था,
-----,
जिल्हा -----.

महोदय,
कृपया आपल्या संस्थेत मला ----- विषयांच्या
प्रशिक्षणासाठी विद्यार्थी म्हणून प्रवेश देण्यात यावा.

१. संपूर्ण नाव : श्री/श्रीमती/कुमारी -----
----- (आडनाव)

(नाव) (वडिलाचे/पतीचे नाव)

२. संपूर्ण पत्ता :-----

३. जन्मतारीख :

४. जन्म ठिकाण :

५. शैक्षणिक पात्रता :

६. पुर्वी शिकत असलेल्या शाळेचे/महाविद्यालयाचे नाव :
मी संस्थेचे नियम वाचले असून मला ते मान्य आहेत व ते माझ्यावर बंधनकारक राहतील.

आपला विश्वासू,
सही

प्रवेश देणाऱ्याची सही

परिशिष्ट “इ”

(नियम २२ पहा)

एक जड संग्रह नोंदवहीचा नमुना

अनु. क्र.	फर्निचरचे वर्णन	खरेदीचा दिनांक आणि देयक क्रमांक	मूल्य	विल्हेवाट केलेली असल्यास दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

इ - दोन रोजकिर्दचा नमुना

महिना - -----

दिनांक	जागेचा तपशील	कॅश रु.	बँक रु.	दिनांक	खर्चाचा तपशील	कॅश रु.	बँक रु.
--------	-----------------	---------	---------	--------	------------------	---------	---------

एकूण _____

एकूण _____

परिशिष्ट “एफ”

(नियम २२ पहा)

शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र/शासकीय वाणिज्य पदविका परीक्षा - एप्रिल/मे/ऑक्टोबर/नोव्हेंबर____ यासाठी पाठविण्यात आलेल्या अभिलेखाचा नमुना.

अ. क्र.	सर्वसाधारण नोंदवही क्र.	विद्यार्थ्याचे नाव	विषय आणि वेग	परीक्षा बैठक क्रमांक	मिळालेले गुण विभाग १ विभाग २	एकुण	निकाल उत्तीर्ण अनुत्तीर्ण अनुपस्थितीत	निकाल श्रेणी अ. ब. क.	गुण विवरण	प्रमाणपत्र पदविका	शेरा
१	२	३	४	५	६		७	८	९	१०	११

एफ - २ परीक्षेची संक्षिप्त माहिती

अ. क्र.	विषय	गती	पुरस्कृत विद्यार्थ्यांची संख्या	उत्तीर्ण विद्यार्थ्यांची संख्या	उत्तीर्ण टक्केवारी
१	मराठी टंकलेखन	३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२	मराठी टंकलेखन	४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
३	इंग्रजी टंकलेखन	३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
४	इंग्रजी टंकलेखन	४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
५	इंग्रजी टंकलेखन	५० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
६	इंग्रजी टंकलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
७	हिंदी टंकलेखन	३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
८	हिंदी टंकलेखन	४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
९	मराठी लघुलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१०	मराठी लघुलेखन	८० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
११	मराठी लघुलेखन	१०० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१२	मराठी लघुलेखन	१२० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१३	हिंदी लघुलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१४	हिंदी लघुलेखन	८० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१५	हिंदी लघुलेखन	१०० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१६	हिंदी लघुलेखन	१२० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१७	इंग्रजी लघुलेखन	६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१८	इंग्रजी लघुलेखन	८० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
१९	इंग्रजी लघुलेखन	१०० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२०	इंग्रजी लघुलेखन	१२० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२१	इंग्रजी लघुलेखन	१३० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२२	इंग्रजी लघुलेखन	१४० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२३	इंग्रजी लघुलेखन	१५० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			
२४	इंग्रजी लघुलेखन	१६० शब्द प्रतिमिनिट गतीने			

परिशिष्ट “जी”
(नियम २२ पहा)
अनुवर्ती नोंदवही

अनुक्रमांक	तपासणीची/ भेटीची तारीख	तपासणी अहवालाचा तारेखसह क्रमांक	निरीक्षण/ सुचना निदेश	संस्थेने केलेली कार्यवाही	केलेली पुर्तता/ज्या अन्वये सक्षम प्राधिकाऱ्यास कळविण्यात आले ते पत्र

संस्था प्रमुखाची सही :

स्थळ :

संस्था प्रमुखाचे नाव :

दिनांक :

संस्थेचा शिक्का :

परिशिष्ट "एच"

(नियम २२ पहा)

कामाच्या वार्षिक अहवालाचा नमुना

- १) संस्थेचे नाव, पत्ता (पुर्ण) :
(दूरध्वनी क्रमांक असल्यास)
- २) मान्यता देण्यात आलेले विषय :
- ३) संस्थाचालकाचे पुर्ण नाव नोंदणी केलेल्या संस्थेचे (पुर्ण) नाव :
- ४) जागा :
- ५) सामग्री :
टंकलेखन यंत्राची संख्या : इंग्रजी मराठी/हिंदी
- ६) शिक्षक वृंद :

नाव	पत्ता	शैक्षणिक पात्रता	विषय	शिकविण्याचे तास
-----	-------	------------------	------	-----------------

एक) संस्था प्रमुख/निदेशक

७) संस्थेच्या वेळा

८) संस्थेकडून विषयानुसार आकारण्यात

येणाऱ्या शुल्काचे दर

प्रवेश शुल्क :

शिकवणी शुल्क :

९) विषयानुसार प्रत्येक महिन्यात घेतलेले प्रवेश :

महिना आणि वर्ष	टंकलेखन			लघुलेखन		
	इंग्रजी	मराठी	हिंदी	इंग्रजी	मराठी	हिंदी

जानेवारी

फेब्रुवारी आणि त्यापुढील

एकूण :

१०) प्रत्येक महिन्यात विषयानुसार पटावर विद्यार्थ्यांची संख्या :

महिना आणि वर्ष	टंकलेखन			लघुलेखन		
	इंग्रजी	मराठी	हिंदी	इंग्रजी	मराठी	हिंदी

जानेवारी

फेब्रुवारी आणि त्यापुढील

एकूण : एप्रिल/मे आणि ऑक्टोबर/नोव्हेंबर या महिन्यात शासकीय वाणिज्य प्रमाणपत्र/पदविका परीक्षा यासाठी पाठविण्यात

आलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या आणि त्यांचे निकाल :

अ. क्र.	विषय	गती	एप्रिल / मे १९ पुरस्कृत उपस्थित उत्तीर्ण टक्के	ऑक्टोबर/नोव्हेंबर २० पुरस्कृत उपस्थित उत्तीर्ण	उत्तीर्ण टक्के
१	इंग्रजी टंकलेखन	३० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी टंकलेखन	४० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी टंकलेखन	५० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी टंकलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				

२	मराठी टंकलेखन	३० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी टंकलेखन	४० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
३	हिंदी टंकलेखन	३० श.प्र.मि. या गतीने			
	हिंदी टंकलेखन	४० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
४	इंग्रजी लघुलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	८० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१०० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१२० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१३० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१४० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१५० श.प्र.मि. या गतीने			
	इंग्रजी लघुलेखन	१६० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
५	मराठी लघुलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी लघुलेखन	८० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी लघुलेखन	१०० श.प्र.मि. या गतीने			
	मराठी लघुलेखन	१२० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				
६	हिंदी लघुलेखन	६० श.प्र.मि. या गतीने			
	हिंदी लघुलेखन	८० श.प्र.मि. या गतीने			
	हिंदी लघुलेखन	१०० श.प्र.मि. या गतीने			
	हिंदी लघुलेखन	१२० श.प्र.मि. या गतीने			
	एकूण				

दिनांक :

संस्था प्रमुखाची सही

ठिकाण :

(शिक्का)

परिशिष्ट “आय”

हजेरी प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी -----

-----हे या संस्थेचे

मराठी/हिंदी/इंग्रजी टंकलेखन/लघुलेखन/संगणक टायपिंग याकरिता विद्यार्थी असुन आमची संस्था मराठी/हिंदी/इंग्रजी टंकलेखन/लघुलेखन/संगणक टायपिंग अभ्यासक्रमाकरिता मान्यता प्राप्त आहे (जे काय लागू आहे ते लिहावे.)

तो/ती आमच्या संस्थेत ----- पासून रोजच्या ४५ मिनिटांच्या प्रशिक्षणासाठी येत असुन आणि त्यांचा सर्वसाधारण नोंदवही क्रमांक ----- आहे.

सही

मालक/संस्था प्रमुख

(संस्थेचा शिक्का)

परिशिष्ट “जे”

हमीपत्र

(रुपये पाचच्या स्टॅम्प पेपरवर)

मी/आम्ही खाली सही करणार श्री/श्रीमती/कुमारी -----

-----वय ----- वर्षे

----- टंकलेखन, लघुलेखन आणि संगणक टायपिंग संस्थेचे मालक पत्ता :-----

वचन देतो की,

- 1) मी/आम्ही विभागाने/संबंधित विभागाच्या विभागीय उपसंचालकांनी वेळोवेळी जारी केलेले आणि सध्या अस्तित्वात असलेले मान्यतेचे आदेश आणि निदेश यांच्या नियम आणि विनिमयांना बांधील राहू.
- 2) मी/आम्ही संस्था अनुमोदित जागेवरून दुसऱ्या जागेवर हलवणार नाही किंवा माझ्या/आमच्या संस्थेचे नाव किंवा अन्य नावावर मालकी बदलणार नाही आणि विभागाच्या विभागीय शिक्षण उपसंचालकाचे लेखी पुर्व अनुमोदन प्राप्त झाल्यावरच असे बदल घडवुन आणू.
- 3) मी/आम्ही संस्थेच्या जागेत मान्यता नसलेला कोणताही अभ्यासक्रम चालविणार नाही.
- 4) मी/आम्ही सध्या अस्तित्वात असलेल्या मान्यताप्राप्त संस्थेचे नाव माझ्या/आमच्या संस्थेसाठी वापरणार नाही.
- 5) मी/आम्ही जवळपासच्या क्षेत्रात अस्तित्वात असलेल्या संस्थेशी कोणतीही बाधक स्पर्धा करणार नाही.

(मालक/भागीदाराचे नाव आणि सही)

साक्षीदार :

अनुक्रमांक

नाव

संपुर्ण पत्ता

सही

परिशिष्ट “के”
गती चाचणी प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, पुढील तपशील माझ्या संपुर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे खरा व योग्य आहे :-

- १) विद्यार्थ्याचे नाव :
- २) दाखल होण्याचा दिनांक :
- ३) सोडून जाण्याचा दिनांक :
- ४) परीक्षा दिनांक :
- ५) विषय :
- ६) प्राप्त केलेला वेग आणि
विद्यार्थ्याकडून झालेल्या चुका

सही
(मालक/संस्थाप्रमुख)
संस्थेचा रबरी शिक्का/मुद्रा

परिशिष्ट “एल”
(नियम १९ पहा)

एल (१) संस्था प्रमुखांची कर्तव्ये :-

- १) संस्थेतील सर्व कामासाठी आणि अध्यापनासाठी जबाबदार राहणे.
- २) संस्थेतील विद्यार्थ्यांना निदेश देणे.
- ३) प्रवेश आणि परीक्षा या संबंधातील सर्व कामासाठी जबाबदार राहणे.
- ४) संस्थेचा पत्रव्यवहार पार पाडणे.
- ५) सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून तातडीने मागविण्यात आलेली माहिती पुरविणे.
- ६) संस्थेचा अभिलेख तयार ठेवणे (नियम क्र. २२ पहा.)
- ७) निदेशक आणि अन्य कर्मचारी वर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- ८) विद्यार्थ्यांच्या शिस्तीवर लक्ष ठेवणे.

एल (२) निदेशकाची कर्तव्ये :

- १) संस्थेतील विद्यार्थ्यांना निदेश देणे.
- २) संस्था प्रमुखाने प्राधिकृत केले असेल तर संस्थाप्रमुखाच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे सर्व कामकाज पाहणे.
- ३) त्यांच्या प्रभाराखालील तुकड्यातील विद्यार्थ्यांच्या शंकाचे निरसन करणे.
- ४) वर्गाच्या परीक्षा संचालनात संस्था प्रमुखास मदत करणे.
- ५) याशिवाय संस्थाप्रमुख सोपवतील अशी कामे करणे.

परिशिष्ट “एम”

शिफारस केलेली पुस्तके :

संस्थेच्या व्यवस्थापनाने विद्यार्थ्यांच्या उपयोगासाठी पुढील पुस्तके उपलब्ध करून दिली पाहिजे. संस्थेमध्ये उपलब्ध असलेल्या साहित्याचा प्रशिक्षणासाठी उपयोग व्यवस्थापन करू शकेल.

- १) कमर्शियल टायपरायटिंग
- २) बिझिनेस टायपरायटिंग
- ३) प्रॅक्टिकल कोर्स इन टच टायपरायटिंग
- ४) मॅन्युस्क्रिप्ट टायपरायटिंग
- ५) अ कोर्स इन टायपरायटिंग
- ६) मॉडर्न कोर्स इन टच टायपरायटिंग
- ७) हॅण्ड बुक ऑफ टायपरायटिंग
- ८) टच टायपरायटिंग एक्झर -----
- ९) डिक्शनरी ऑफ टायपरायटिंग

इंग्लिश शॉर्टहॅण्ड :

- १) पिटमन शॉर्टहॅण्ड थिअरी बुक
- २) ७०० कॉमनवर्ड्स पार्ट वन अँड टू
- ३) पिटमनस शॉर्टहॅण्ड (न्यू कोर्स)
- ४) पिअमनस शॉर्टहॅण्ड डिक्शनरी
- ५) स्टुडंटस रिव्ह्यू ऑफ पिअमनस शॉर्टहॅण्ड
- ६) ग्रेडेड डिक्टेशन स्टडिज - पिटमन
- ७) मॉलि पब्लिकेशन - पिटमन शॉर्टहॅण्ड
- ८) आऊटलाईन्स अँड ग्रॅमॅलॉगज चार्टस

मराठी व हिंदी लघुलेखन व टंकलेखन संदर्भ पुस्तके

लघुलेखन :

- | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|--|
| १) | शासकीय मराठी लघुलेखन | : | कर्णिक इनामदार |
| २) | शासकीय मराठी लघुलेखन: मार्गदर्शिका: | : | कर्णिक इनामदार |
| ३) | आमडेकर लघुलेखन पद्धती | : | आमडेकर |
| ४) | आमडेकर लघुलेखन पद्धती गुरुकिल्ली | : | आमडेकर |
| ५) | लिमये लघुलेखन पद्धती | : | ग. वि. लिमये |
| ६) | मराठी-हिंदी लघुलिपी | : | हरि पंढरीनाथ मोहोळकर |
| ७) | मराठी-लघुलिपी | : | महादेव नारायण दामले |
| ८) | मानक आशुलिपिक | : | केंद्रिय हिंदी निदेशालय सेक्रेटरीएट
ट्रेनिंग स्कूल, गृहमंत्रालय भारत सरकार, नई
दिल्ली. |
| ९) | नवीन आशुलिपी | : | पिटमन स्कूल, नवी दिल्ली |
| १०) | हिंदी समाचार पत्रिका मासिक | : | पिटमन स्कूल, नवी दिल्ली |
| ११) | ७०० अत्यावश्यक कोराकृत्या | : | वि. द. सरनाईक |

टंकलेखन :

- | | | | |
|----|-----------------------------|---|-------------------------|
| १) | मराठी टंकलेखन प्रवेशिका | : | शासकीय प्रकाशक |
| २) | टंकलेखन यंत्र व तंत्र | : | वि. द. सरनाईक |
| ३) | हिंदी टायपरायटिंग प्रशिक्षक | : | केंद्रिय हिंदी निदेशालय |
| ४) | हिंदी टंकण कला | : | |
| ५) | हिंदी टंकण कला ऑडव्हान्स | : | पिटमन स्कूल, नवी दिल्ली |

परिशिष्ट "एन"

प्रति,

मा. आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
१७, डॉ. आंबेडकर मार्ग,
पुणे ४१० ००९.

विषय :- संस्थेची नोंदणी व संस्था नोंदणी क्रमांक मिळणेबाबत ...

महोदय,

माझ्या/आमच्या वाणिज्य शिक्षण संस्थेला विभागीय शिक्षण उपसंचालक-----

-----विभाग यांनी

मान्यता दिलेली आहे. त्या संस्था व शासनमान्यता या संदर्भात माहिती पुढीलप्रमाणे.

१. संस्थेचे नाव

२. संस्थेचा पत्ता

संस्थेचा दूरध्वनी क्रमांक

३. संस्था प्रमुखाचे नाव

४. संस्था प्रमुखाची शैक्षणिक पात्रता

५. वाणिज्य शिक्षणाबाबत संस्था प्रमुखाची व्यावसायिक अर्हता

(टंकलेखन लघुलेखन परीक्षा उत्तीर्ण असल्यास)

६. संस्थेस प्रथम शासनमान्यता मिळाल्याचा दिनांक व संदर्भ पत्र क्रमांक

(शासनमान्यता साक्षांकित प्रत सोबत जोडावी.)

७. कोणत्या विषयांना मान्यता मिळाली आहे ?

८. वाणिज्य प्रमाणपत्र परीक्षा ज्या केंद्रावर घ्यावयाच्या त्या केंद्राची नावे.

१) टंकलेखन परीक्षा

केंद्राचे नाव :-

२) लघुलेखन परीक्षा

केंद्राचे नाव :-

३) उच्चगती लघुलेखन

केंद्राचे नाव :-

४) संगणक टायपिंग

केंद्राचे नाव :-

९. सोबत नोंदणी फी रु. ५००/- / रु. १०००/- (एक वर्षासाठी)

डी.डी. ने महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांचे नावे पाठविली आहे का ?

असल्यास, बँकेचे नाव, डी.डी. नंबर

अर्जदाराची / संस्थाप्रमुखाची
सही व शिक्का

वरील संस्थेला,

- १) नोंदणी क्रमांक ----- देण्यात आला आहे.
 - २) टंकलेखन परीक्षेसाठी -----
 - ३) लघुलेखन परीक्षेसाठी -----
 - ४) उच्चगती लघुगती परीक्षेसाठी -----
 - ५) संगणक टायपिंग परीक्षेसाठी -----
- केंद्र देण्यात आली आहेत.

आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद,
पुणे

वाणिज्य संस्था वार्षिक तपासणी अहवाल

- १) संस्थेचे नाव :
- व पुर्ण पत्ता
- २) प्राचार्याचे नाव :
- ३) तपासणी/भेट दिनांक वेळ :
- ४) संस्थेची स्थापना - दिनांक :
- ५) मान्यता दिनांक व क्रमांक :

६) कोणत्या विषयाची मान्यता आहे ?

:

विषय

गती श.प्र.मि.

टंकलेखन/संगणक टायपिंग :

अ) मराठी

ब) इंग्रजी

क) हिंदी

लघुलेखन :

अ) मराठी

ब) इंग्रजी

क) हिंदी

७) संस्थेच्या कामकाजाची वेळ : सकाळी ----- ते ----- पर्यंत
दुपारी ----- ते ----- पर्यंत
प्रत्येक तासिका मिनिटांची आहे.

८) संस्थेची मालकी :

९) संस्थेची जागा : जागा मालकीची की भाड्याची

जागेचा तपशील : खोली आकारमान

जागा पुरेशी/अपुरी आहे.

प्रकाश व्यवस्था चांगली/हवेशीर आहे.

इतर सुविधा

१०) फीचे दर :

प्रवेश फी रूपये

टंकलेखन फी रूपये

लघुलेखन फी रूपये

संगणक टायपिंग फी रूपये

११) टंकलेखन यंत्रांचा तपशील (आवश्यक वाटल्यास स्वतंत्र प्रपत्र जोडावे.)

अ) एकूण टंकलेखन यंत्र

१. इंग्रजी पैकी चालू स्थितीत

२. मराठी पैकी चालू स्थितीत

३. हिंदी पैकी चालू स्थितीत

टंकलेखन यंत्रासंबंधीचा अभिप्राय :

१२) निदेशक नाव शैक्षणिक पात्रता
या विषयासाठी निदेशक म्हणून काम करतात.

१३) फर्निचर - तपशिल नग
खुर्च्या :
टेबल :
स्टुल :
कपाटे :
रॅक्स :
नोटीस बोर्ड :
इतर साहित्य :

१४) पुस्तके व तक्ते चालू वर्षी मागिल वर्षाअखेर

१. इंग्रजी - संख्या

२. मराठी - संख्या

१५) संस्थेतील दप्तर व नोंदीची स्थिती

अ) विद्यार्थी विषयक :

१. जनरल रजिस्टर
२. विद्यार्थी हजेरीपत्रके
३. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज
४. चाचण्या व संस्थाअंतर्गत परीक्षांच्या नोंदी
५. जी.सी.सी. परीक्षेबाबतची नोंद/रजिस्टर
६. संस्थेच्या प्रमाणपत्राचे रेकॉर्ड
७. विद्यार्थ्यांची दैनंदिन सराव फाईल

ब) निदेशक : सेवक यांचेबाबत :-

१. सेवक हजेरीपत्रक
२. सेवक वेतन नोंदपत्रक
३. सेवक माहिती रजिस्टर

क) संस्थेशी संबंधीत :-

१. फी जमा पुस्तके
२. फी रजिस्टर

३. जडसंग्रह नोंदवही

४. खात्याशी केलेल्या पत्रव्यवहाराची फाईल

५. अधिकाऱ्याचे भेट रजिस्टर

१६) मागील होन परीक्षाचे (जी.सी.सी./डी. परीक्षा) निकाल -

विषय	मे	ऑक्टोबर/नोव्हेंबर
------	----	-------------------

टंकलेखन - इंग्रजी

३०

४०

५०

६०

मराठी

३०

४०

हिंदी

३०

४०

लघुलेखन - इंग्रजी

मराठी

१७) यापूर्वीच्या तपासणी अहवालातील सुचनांची/पुर्तता केली आहे काय ?

तपशील द्यावा.

१८) या सालात प्रवेश दिलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या/व पटावरील संख्या

१९) तपासणी अधिकाऱ्याचे अभिप्राय/सुचना/शिफारशी -

दिनांक :-

स्थळ :-

तपासणी अधिकारी स्वाक्षरी

पदनाम :